

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.03 GRV-007
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel -4B
GÖREVİ	Destek Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında kadro ve unvanının gerektirdiği yetkiler kendisine verilen işleri en etkili şekilde ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi tüm tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer ile aynaların dezenfekte edilmesi, temizlenmesi ve çöp kovalarının boşaltılmasını sağlamak. - Sorumluluk alanında bulunan tüm büro malzemelerinin (büro masası, dosya dolabı, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar ve çiçekler vb.) tozlarının almak. - Sorumlu olduğu tüm büro ve yönetim odalarının temizlemek. - Binada biriken çöpleri düzenli olarak kontrol etmek, dolmuş olanları toplamak, çöp toplama alanına götürmek. - Sorumlu olduğu alanların her gün düzenli olarak havalandırılmasını sağlamak, sorumluluk alanlarında tertip ve düzene dikkat etmek. - Bina giriş alanlarını zemin katına kadar merdivenleri ve korkulukları silmek zeminleri paspaslamak. - Sorumlu olduğu alanın kapılarını ve camlı alanların temizliğini düzenli olarak yapmak. - Koltuk ve halıları silip temizlemek. Sorumlu olduğu bölgede bulunan asansörlerin temizliğini yapmak. - Temizlik sırasında görülen arızaları ve onarım yapılması gereken yerleri zaman geciktirilmeksizin idareye bildirmek. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak hazırlanan Başkanlığımız İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatına göre görevlerini yerine getirmek. - Personelin kendisini geliştirmesi maksadıyla düzenlenecek olan eğitim ve toplantılara katılmak. - Görevlerini yaparken amir, memur ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeden, şikayetlerini yasalara uygun bir şekilde ilk birim amirine iletmek. - Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek. - Disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak. - Çalışmalarını diğer temizlik personeli ile uyum ve iş birliği içerisinde gerçekleştirmek.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise mezunu olmak	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı Soyadı	Tarih/İmza...../...../.....
ONAYLAYAN	
Adı Soyadı	Tarih/İmza...../...../.....